



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Unidad Orgánica	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Nombre del puesto	Asistente en Comunicación I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar una comunicación efectiva y fluida que refleje las actividades y logros de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Redactar notas de prensa sobre eventos, actividades y logros que se desarrollen en la gerencia.
- 2 Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- 3 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 4 Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.
- 5 Participar en la planificación y ejecución del protocolo para eventos organizados por la gerencia, asegurando que todos los detalles sean atendidos, desde la logística hasta la presentación.
- 6 Actuar como maestro de ceremonia en eventos oficiales, lo que incluye dar la bienvenida a los asistentes, presentar a los oradores y mantener el flujo del evento.
- 7 Coordinar con los proveedores para asegurar que los servicios requeridos (catering, sonido, iluminación, entre otros) se ajusten a las necesidades del evento.
- 8 Establecer y mantener relaciones con periodistas y medios locales para asegurar una cobertura adecuada de las actividades de la gerencia.
- 9 Otras funciones asignados por la gerencia relacionadas a la misión del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																							
	Secundaria																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																							
X	Universitaria		X																							
		Formación universitaria en las carreras de Ciencias de la Comunicación, periodista o afines por la formación o Formación técnica en instituto superior de la especialidad			D) Habilitación profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado													
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en redacción. Buena ortografía

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Photoshot		X			Otros (Especificar)				
Premier Pro		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis meses (06) como asistente en comunicación o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, oratoria.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Término: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Dóscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

